

PROGRAMME DE FORMATION
« Définir sa stratégie commerciale »

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Définir sa stratégie commerciale et s'organiser

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires en prise de fonction ou souhaitant développer leurs compétences commerciales

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

PRÉ REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

LIEU DE FORMATION

Parcours pédagogique multimodal

- ✓ distanciel pour les classes virtuelles en visio-conférence ZOOM
- ✓ distanciel pour les formations asynchrones entre les classes virtuelles avec PARCOOROO/PROCERTIF
- ✓ présentiel dans les locaux du client

DURÉE ET DATES DE FORMATION

Parcours de **18 heures par collaborateur**, sur 6 à 8 semaines

Dates : En inter-entreprise : la formation démarre le premier mardi de chaque trimestre

En intra-entreprise : la formation démarre aux dates définies avec le client, indiquées sur la convention de formation signée par les deux parties

Le matin de 9h00 à 12h30

L'après-midi de 13h30 à 17h00

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Parcours pédagogique multimodal comprenant des ressources digitales mises à disposition et accessibles 24/24h et 7/7j

Moyens proposés aux stagiaires :

- ✓ Méthodes actives avec mises en situation, exercices pratiques, analyses et consolidés, exposés théoriques
- ✓ Documents PDF à télécharger sur PARCOOROO
- ✓ Vidéos formatives à visionner sur PARCOOROO
- ✓ Classes virtuelles ZOOM pour approfondir les contenus de formation, le corrigé des exercices en asynchrone et répondre aux questions
- ✓

Modalités techniques d'assistance :

- ✓ Messagerie : carole.allombert@co-performer.fr
- ✓ Téléphone : 06 69 65 76 54
- ✓ <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM
- ✓ Visioconférence : ZOOM

PROFIL DE LA FORMATRICE

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagnée d'un(e) intervenant(e) expert(e) dans le domaine de la relation clients

Formatrice experte dans le domaine de la relation clients après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence, DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, Bac+4 Marketing International et Management,

DUT Techniques de commercialisation

Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)

COÛT PÉDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 1 190 € / participant(e)

Formation intra-entreprise : à partir de 3 800 € la session

SUIVI ET ÉVALUATION

Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques

Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

Pendant la formation : : rappel des objectifs de la formation et du programme en début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation.

A l'issue de la formation : test de fin de formation, évaluation individuelle de la satisfaction à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire 6 à 12 mois après la formation.

Attestation de fin de formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

PROGRAMME DE FORMATION

Définir sa stratégie commerciale et s'organiser

Construire son plan d'action commercial

- Analyser son marché et définir sa stratégie pour atteindre les objectifs commerciaux fixés
- Qualifier ses prospects et déterminer ses clients cibles en fonction des critères stratégiques
- Evaluer les atouts de son entreprise face à son marché
- Définir son plan d'action commercial (PAC) : cibles et actions commerciales à engager en priorité

Exercices de mise en pratique sur la construction de son plan d'action commercial

Mieux appréhender la valeur ajoutée de son offre

- Les arguments et les critères de différenciation qui génèrent l'envie de travailler avec son entreprise et d'être fidèle
- Réaliser un Pitch pertinent et percutant

Exercices de mise en pratique sur la valeur ajoutée de son offre

S'organiser en fonction des priorités

- Les différentes lois régissant le temps et les principes associés

Formalisation d'un planning d'activités hebdomadaire

Programme mis à jour le 01/02/2026